

Dein Verein tauscht sich aus

 **Digitale
Nachbarschaft**



**Online-Zusammenarbeit: Projekte organisieren,
erarbeiten und Wissen austauschen**

Impressum

Redaktion:
Dr. Elisabeth Maria Hofmann, Daniel Helmes (BBE), Franziska Groß, Robert Ossenkopp

Gestaltung und Satz: wegewerk GmbH
Erscheinungsjahr: 2019
Auflage: 1.000

Herausgeber:
Deutschland sicher im Netz e.V.
Projekt Nachbarschaft Digital >Ehrenamt >Sicher >Transformieren
Geschäftsführer: Dr. Michael Littger (V.i.S.d.P.)
Albrechtstraße 10c
10117 Berlin
+49 (0) 30 27576-310
www.sicher-im-netz.de

© Alle Inhalte stehen unter dem Creative-Commons-Nutzungsrecht
CC-BY-SA: <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/de/>.

Bildnachweis: Deutschland sicher im Netz e.V., S. 23 www.rawpixel.com

Dieses Handbuch berücksichtigt die Grundlagen der „DsiN-BSI-Cyberfibel für Verbraucheraufklärung“, ein Angebot von Deutschland sicher im Netz e.V. (DsiN) und dem Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI).

Ein Projekt von Deutschland sicher im Netz e.V.
Gefördert durch das Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat
Mit Unterstützung von Deutsche Telekom AG

Online-Zusammenarbeit: Projekte organisieren, erarbeiten und Wissen austauschen

Handbuch der Digitalen Nachbarschaft

Die fünf Themenbereiche der Digitalen Nachbarschaft kommen direkt aus der Praxis des freiwilligen Engagements. Mit den DiNa-Handbüchern zu „Dein Verein macht sich bekannt“, „Dein Verein und seine Mitglieder“, „Dein Verein und das Geld“, „Dein Verein tauscht sich aus“ und „Dein Verein will's wissen“ macht sich Dein Verein fit fürs Netz.



Inhalt

Über dieses Handbuch	6
1 Cloud-Computing & Dateiverschlüsselung: Wie Du Dateien im Netz sicher teilst	8
2 Collaborative Editing & Projektkollaboration: Wie Du online in Echtzeit zusammenarbeitest	13
3 Videokonferenzen, Webinare & Wikis: Wie Du online Wissen austauschst	19
Checkliste 11 DiNa-Tipps: Online zusammenarbeiten – aber sicher!	25
Mehr digitale Themen	26
Über uns und unsere Partner	27

Über dieses Handbuch

Wenn zum Sommerfest des Schulfördervereins zwar 30 Kuchen gebacken sind, aber niemand die Tische für das Buffet aufgestellt hat, droht das Fest im organisatorischen Chaos zu versinken, noch bevor es richtig begonnen hat. Schon bei solchen kleineren Aufgaben können Cloud-Computing und Projektmanagement-Software dem Frust der Organisator*innen vorbeugen. Und wenn mal etwas außer der Reihe zu besprechen ist oder schnell weitere Vereinsmitglieder in die Planung einbezogen werden sollen, lassen sich mit einer Videokonferenz lange Autofahrten durch den halben Landkreis vermeiden, die oft länger dauern als die ganze Besprechung. Wenn Dein Verein dann ein richtiger Organisationsprofi geworden ist, sollte er sein Wissen dokumentieren und weitergeben. Webinare und ein eigenes Vereinswiki sind dafür geeignete Mittel.

Die Digitale Nachbarschaft hat **11 DiNa-Tipps** formuliert, die Dir helfen, die digitalen Chancen für Dich und Deinen Verein sicher zu nutzen. Im ersten Kapitel geht es um die Funktionsweise, den Nutzen und die wichtigsten Sicherheitsaspekte von Online-Speichern, sogenannten Clouds. Kapitel zwei beschäftigt sich mit Programmen zum Projektmanagement und mit den Möglichkeiten, online mit anderen an Dokumenten zusammenzuarbeiten. Worauf Du bei Videokonferenzen und Webinaren achten solltest und wie Du ein eigenes Wiki erstellst, erfährst Du im dritten Kapitel.

In den DiNa-Häuschen findest Du kurze und praktische Hilfsmittel:



Informieren

Hier werden Fachbegriffe verständlich erklärt.



Machen

Hier werden digitale Werkzeuge vorgestellt, die Du sofort verwenden kannst.*



Üben

Hier gibt es Übungsaufgaben, um das neue Wissen anzuwenden.



Weiterlesen

Hier werden Websites und DiNa-Handbücher mit weiterführenden Informationen empfohlen.

* Die ausgewählten Werkzeuge sind bevorzugt frei zugänglich und zumindest in der Basisversion unentgeltlich. Sie arbeiten außerdem datensparsam, transparent und möglichst werbefrei. Die Aufzählung verschiedener Alternativen folgt keiner Rangfolge, sondern ist alphabetisch geordnet.



Cloud-Computing & Dateiverschlüsselung: Wie Du Dateien im Netz sicher teilst

Was bedeutet kollaboratives Arbeiten im Internet? Wie findest Du den richtigen Cloud-Anbieter? Und was sollte Dein Verein beim Teilen von Dokumenten in einem Online-Speicher beachten? Die Digitale Nachbarschaft zeigt Dir in diesem Kapitel, wie es geht.

Das Internet ermöglicht es auch zeitlich und räumlich getrennten Teams, gemeinsam an Dokumenten oder größeren Projekten zu arbeiten. Diese Form der digitalen Zusammenarbeit wird als **Kollaboration** oder **Collaboration** (auf Deutsch: Zusammenarbeit) bezeichnet. Kollaborationsplattformen sind webbasiert und werden technisch durch das sogenannte **Cloud-Computing** realisiert.

DiNa-Tipp

i

Der Begriff **Cloud** (auf Deutsch: Wolke) bedeutet, dass Daten in einem externen Rechenzentrum statt auf dem eigenen Server oder Computer gespeichert werden. Die Nutzer*innen haben von überall Zugriff auf die Daten, da diese virtuell stets verfügbar sind. **Cloud-Computing** (auf Deutsch: Rechnerwolke oder Datenwolke) bezeichnet eine ganze IT-Infrastruktur, die in der Regel aus Speicherplatz, Rechenleistung oder Anwendungssoftware als Dienstleistung besteht. Das heißt die Programme werden nicht lokal installiert, sondern über ein externes Rechnernetz ausgeführt.

Wie funktionieren Clouds?

Eine Cloud ist ein Filehosting- und Collaboration-Dienst. Das System dient also der **Online-Datenspeicherung** sowie dem **Austausch von Daten** zwischen verschiedenen Personen. Wenn Du eine Datei in die Cloud lädst, kannst Du eine Zugangsberechtigung zu der Datei per Link verschicken. Die Einladung anderer Nutzer*innen zur Mitarbeit erfolgt ebenfalls durch den Versand einer automatisch generierten E-Mail.

Die Empfänger*innen können den Zugriff auf fremde Inhalte annehmen oder ablehnen. Wenn die Einladung angenommen wird, werden alle Änderungen der geteilten Objekte so synchronisiert, als würde es sich um selbst erstellte Ordner und Dateien handeln.

DiNa-Tipp 1: Achte darauf, dass Dein Cloud-Anbieter die Datenschutzrichtlinien der Europäischen Union berücksichtigt!

Clouds gibt es bei verschiedenen Anbietern, die in der Regel auch einen begrenzten kostenlosen Cloud-Speicher zur Verfügung stellen, in dem Du Daten ablegen und mit anderen teilen kannst. Bei der Auswahl einer Cloud solltest Du vor allem zwei Aspekte im Auge behalten:

- **Wo steht der Server?** In der Europäischen Union gelten strenge Datenschutzrichtlinien, dementsprechend sind Betreiber mit Serverstandort in der EU stärker reglementiert. Dies garantiert Dir eine hohe Sicherheit für die Daten Deines Vereins. Bei den Anbietern aus den Vereinigten Staaten oder anderen Weltregionen gilt anderes Recht.
- **Sind die Dateien verschlüsselt?** Die Nutzung von Clouds erfolgt über technische Schnittstellen, also in den meisten Fällen über Deinen Webbrowser. Wenn Du Cloud-Dienste für die Verwaltung oder Erhebung von personenbezogenen Daten nutzt, musst Du auf eine verschlüsselte Übertragung achten. Eine verschlüsselte Verbindung ist erkennbar an der https://-Einleitung einer Internetadresse. Einige Browser zeigen zusätzlich ein Schloss-Symbol an. Manche Anbieter haben Ende-zu-Ende-Verschlüsselungen integriert. Dadurch wird ausgeschlossen, dass das Unternehmen, bei dem Du die Vereinsdaten auf dem Server ablegst, diese auslesen kann.

i

Die **Ende-zu-Ende-Verschlüsselung** schützt Deine Daten bei der Übertragung von Deinem Gerät zum Server des Cloud-Anbieters. So liegen die Daten sowohl beim Transport als auch in der Cloud nur verschlüsselt, das heißt nicht lesbar vor.



Die meisten Cloud-Dienste bieten sowohl kostenfreie als auch kostenpflichtige Lösungen mit mehr Speicherplatz und weiteren Funktionen an. Der Zugriff ist in der Regel im Browser und mit Hilfe von Apps für verschiedene Betriebssysteme möglich. Wir stellen Dir eine Auswahl vor. Alle angegebenen Preise und Zahlen entsprechen dem Stand im August 2019. Prüfe daher die aktuellen Zahlen direkt auf den Websites der Anbieter.

Dropbox gehört zu den bekanntesten Cloud-Diensten. Die kostenfreie Variante bietet 2 GB Speicher für Deine Daten. Der Standard-Server steht in den USA. Dropbox-Business Kund*innen mit mehr als 250 Nutzer*innen können ihre Daten in Deutschland speichern lassen. Allerdings sind Deine Daten hier nicht Ende-zu-Ende verschlüsselt. Die kostenpflichtige Erweiterung Dropbox Professional bietet eine Reihe von Sicherheitsfunktionen wie beispielsweise Kennwörter und eine Gültigkeitsdauer für freigegebene Links sowie die Möglichkeit, Dropbox-Ordner von jedem Gerät zu löschen.

► www.dropbox.com/de

In **Google Drive** können Dateien, Textdokumente, Tabellen und Präsentationen gespeichert und gemeinsam bearbeitet werden. Es gibt drei Freigabestufen für die Dokumente mit oder ohne Bearbeitungsrecht:

1. Freigabe nur für bestimmte Nutzer*innen;

2. Freigabe für alle Personen, die einen Link zum Dokument besitzen (dieser kann von den Link-Inhaber*innen öffentlich gemacht werden);
3. öffentliche Freigabe im Web, so dass auch Suchmaschinen die Inhalte erfassen können.

Zusätzlich hast Du die Möglichkeit, das Dokument als Website zu veröffentlichen. Über die Chatleiste können alle Bearbeiter*innen miteinander kommunizieren. Die kostenfreie Version von Google Drive bietet 15 GB Speicher. Die Google-Server sind weltweit verteilt. Es gibt zwar eine integrierte Verschlüsselung der Daten, die dazu verwendeten Schlüssel gehören allerdings Google selbst. Das heißt die Daten sind zwar vor externen Zugriffen geschützt, das Unternehmen kann diese aber auslesen. Auch Google Drive bietet eine deutsche Benutzeroberfläche.

► www.google.at/drive/about.html

Auch **Microsoft OneDrive** bietet einen kostenfreien Speicher von 15 GB. Die Server befinden sich nicht nur in der EU und es gibt keine integrierte Ende-zu-Ende-Verschlüsselung.

► onedrive.live.com/about/de-de

Im Vergleichstest der Stiftung Warentest von Mai 2019 erreicht der **Web.de-Onlinespeicher** den Spitzenplatz. In der kostenfreien Variante bietet der Dienst 2 GB Speicher auf Servern in Deutschland. Da Web.de den Cloud-Dienst nur in Deutschland anbietet, gilt für alle Dateien die europäische Datenschutz-Grundverordnung.

► web.de/online-speicher

HiDrive ist ein Angebot mit Ende-zu-Ende-Verschlüsselung von Strato, einem Internetdienstanbieter mit Sitz in Berlin. HiDrive bietet eine Variante mit 100 GB Speicher, die von einem/einer Nutzer*in ein Jahr lang kostenlos genutzt werden kann. Ab dem zweiten Jahr fällt ein geringer monatlicher Betrag an. Ein Account, der von bis zu fünf Personen genutzt werden kann und über 1 TB Speicher verfügt, kostet im ersten halben Jahr einen Euro pro Monat, danach 15 Euro pro Monat. HiDrive hat in unterschiedlichen Tests gute Sicherheitsbewertungen erhalten. ► www.strato.de/cloud-speicher



Erstelle eine Liste der Anforderungen Deines Vereins: Für welche Dateien könnte eine Cloud in Deinem Verein sinnvoll sein? Wo werden dabei personenbezogene Daten genutzt? Muss gegebenenfalls auf Verschlüsselung besonderer Wert gelegt werden? Vergleiche die Wünsche Deines Vereins mit den Angeboten der vorgestellten Dienste.



Ausführliche Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Verein findest Du im DiNa-Handbuch „Mitgliederdaten: Schützen, verwalten und verwenden“.

DiNa-Tipp

DiNa-Tipp 2: Sorge für die Verschlüsselung Deiner Dateien in der Cloud, wenn der Anbieter dies nicht leistet!

Wenn der Cloud-Dienst keine Verschlüsselung integriert hat, kann dies über eine zusätzliche **Verschlüsselungssoftware** erfolgen. Damit werden Dateien auf Deinem Rechner ver- und entschlüsselt, so dass Unbefugte und Dein Cloud-Anbieter keinen Zugriff darauf haben. Bei der Wahl der Software solltest Du darauf achten, dass diese möglichst kompatibel mit den Betriebssystemen aller Geräte ist, mit denen Deine Vereinskolleg*innen auf die Dateien zugreifen. Bedenke, dass eine verschlüsselte Datei nur durch das gleiche Verschlüsselungsprogramm mit demselben Passwort entschlüsselt werden kann.

Gerade bei größeren Dateien in kostenfreien Clouds mit geringem Speicher ist außerdem eine integrierte Dateikomprimierung sinnvoll. Damit sparst Du Speicherplatz.



Boxcryptor ist eine speziell auf die Arbeit in Clouds ausgerichtete Verschlüsselungssoftware, die mit den meisten Betriebssystemen kompatibel ist. Mac OS, iOS, Windows und Android werden unterstützt und können plattformübergreifend genutzt werden. Bestimmte Funktionen sind mit Kosten verbunden wie zum Beispiel die Nutzung von mehr als zwei Endgeräten oder die Verschlüsselung von mehreren verschiedenen Cloud-Anbietern.

► www.boxcryptor.com/de/download

CrococryptMirror bietet eine komplexe Verschlüsselung und kann vollständige Ordner auf Deinem System als Duplikat in Deinen Cloud-Speicher hochladen. Wenn Du in einer Datei auf Deinem Gerät arbeitest, gelangen alle Änderungen automatisch in die verschlüsselte Datei. Außerdem bietet die Software einen automatischen Packdienst für Deine Dateien, so dass weniger Speicherplatz benötigt wird. Zurzeit werden nur Windowssysteme unterstützt.

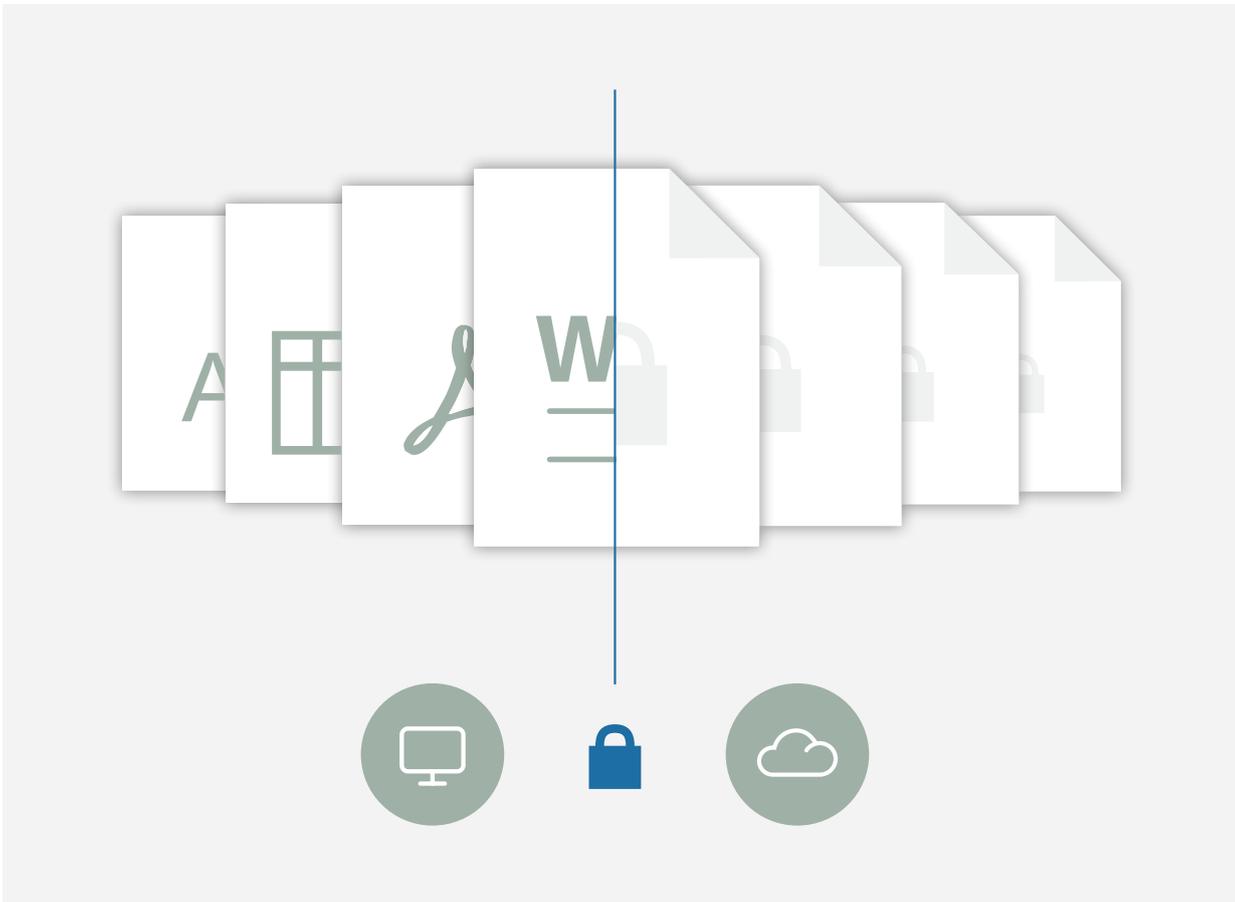
► www.frankhissen.de/crococryptmirror

Auch **Cryptomator** ist eine kostenfreie Verschlüsselungssoftware und bietet ähnliche Funktionen wie Boxcryptor. Cryptomator ist neben den gängigen Betriebssystemen auch mit Linux kompatibel.

► cryptomator.org/de

VeraCrypt ist ein kostenfreier Verschlüsselungsdienst, der mit allen gängigen Systemen kompatibel ist und mit dem sich auch Datenträger verschlüsseln lassen. VeraCrypt verwendet zur Verschlüsselung unter anderem sogenannte Containerdateien, die wie Dokumentensafes funktionieren, in denen sensible Dokumente sicher gespeichert werden können. Ein Zugriff auf die so verschlüsselten Dateien ist nur mithilfe eines zuvor festgelegten Passworts möglich. Die Benutzeroberfläche ist nur englischsprachig verfügbar.

► www.veracrypt.fr/en/Downloads.html



Die Ende-zu-Ende-Verschlüsselung schützt Daten sowohl beim Transport vom Gerät zum Cloud-Server als auch in der Cloud.



Installiere ein Dateiverschlüsselungsprogramm Deiner Wahl. Erstelle eine Beispieldatei und lass diese durch das Programm verschlüsseln. Schau Dir die verschlüsselte Datei an. Was siehst Du? Nun öffne die Datei wieder mithilfe Deines Passworts.



Wie Du ein sicheres Passwort erstellst, erfährst Du im DiNa-Handbuch „Gemeinsam im Netz: Geräte absichern, Informationen sammeln und Netzwerke teilen“.

2

Collaborative Editing & Projektkollaboration: Wie Du online in Echtzeit zusammenarbeitest

Welche Möglichkeiten gibt es, online gemeinsam an einem Text zu schreiben? Was sind die Vorteile einer digitalen Mind-Map? Und wie kann Dein Verein die Planung von Veranstaltungen und anderen Projekten mithilfe von Programmen besser organisieren? Die Digitale Nachbarschaft zeigt Dir in diesem Kapitel, wie es geht.

Gemeinsam Texte erarbeiten

Sogenannte **Collaborative Editing-Programme** ermöglichen es mehreren Personen, gleichzeitig im selben Dokument zu arbeiten. Das ist beispielsweise sinnvoll, wenn Du gemeinsam mit der/dem Vereinsvorsitzenden an einem Presseartikel schreibst und dann noch eine dritte Person zur Überprüfung der Rechtschreibung heranziehen willst. Mit einem Programm zur gleichzeitigen gemeinsamen Bearbeitung von Dokumenten erspart sich Dein Verein das Hin- und Hersenden von E-Mails mit Anhängen und das Zusammenführen unterschiedlicher Versionen eines Textes.

Online-Editoren sind webbasiert, das heißt Du öffnest und bearbeitest die Dateien in Deinem Browser, die Dokumente sind nicht auf Deinem Gerät gespeichert. Änderungen sind in den Programmen sofort bei allen sichtbar. Durch farbige Hinterlegungen ist außerdem unterscheidbar, wer, wann, welche Änderung am Text unternommen hat.



CryptPad ist ein Tool, um gemeinsam an Dokumenten zu arbeiten. Neben Textdokumenten können auch Umfragen und To-do-Listen erstellt und kollaborativ bearbeitet werden. Die kostenlose Version hält einen Speicher von 50 MB bereit. ► cryptpad.fr/index.html

Wenn Du einen Dropbox-Account besitzt, kannst Du das **Dropbox Paper** nutzen, das über alle Funktionen einer klassischen Dokumentbe-

arbeitung verfügt. Um das Tool im vollen Umfang kollaborativ verwenden zu können, ist es erforderlich, dass auch die Co-Autor*innen des Dokuments einen Dropbox-Account besitzen. Ausführlichere Informationen zum Online-Speicher Dropbox findest Du im ersten Kapitel.

► www.dropbox.com/de/paper

Der Texteditor **Etherpad** steht als kostenfreie Open-Source-Software zur Verfügung. Etherpad benötigt einen eigenen Webserver, auf dem die Software installiert werden kann. Neben der Textbearbeitung ist es möglich, im Bearbeitungsfenster zu chatten. Auf einem Etherpad-Server kann ohne Zugangsbeschränkung von allen Nutzer*innen ein neues Textdokument, ein sogenanntes Pad, erstellt werden. Jedes Textdokument hat dabei eine feste Webadresse. Nur mit dieser Webadresse kann das Pad eingesehen und editiert werden. Der bearbeitete Text wird in kurzen Zeitabständen vom Server abgespeichert, aber jede*r Autor*in kann jederzeit einen bestimmten Bearbeitungsstand nochmals speichern. Über eine Zeitleiste hast Du die Möglichkeit, Änderungen sichtbar oder auch wieder rückgängig zu machen. Das Dokument kann auch als Microsoft Word-Dokument oder PDF exportiert und heruntergeladen werden. Es existieren einige Etherpad-Installationen auf Webservern, die Du kostenfrei ohne eigenen Server nutzen kannst wie zum Beispiel auf dem Medienpädagogik Praxis-Blog.

► medienpad.de

Ein weiteres kostenfreies Programm zur gemeinsamen Bearbeitung von Texten ist **Google-Docs**. Um den Dienst zu nutzen, benötigst Du ein Google-Konto. Auch bei GoogleDocs steht eine nachträgliche Übersicht zur Verfügung, wer welchen Textabschnitt bearbeitet hat. Inhalte eines Dokuments, die von den Autor*innen und Co-Autor*innen des Dokuments erstellt wurden, werden von Google verschlüsselt. Die Ausnahme sind Inhalte, die auf Google-Produkten gehostet werden, zum Beispiel bei YouTube.

► www.google.de/intl/de/docs/about

Auch mit der Editierungssoftware **Nuclino** kannst Du gemeinsam mit anderen Vereinsmitgliedern an Dokumenten arbeiten. Die angebotenen Bearbeitungsfunktionen sind weniger umfangreich als bei vergleichbaren Anbietern. Alle grundlegenden Funktionen sind jedoch enthalten. Aufgrund seiner Übersichtlichkeit eignet sich Nuclino auch für Personen, die bisher wenig Erfahrung mit Textverarbeitungsprogrammen gesammelt haben.

► www.nuclino.com

kostenlos nutzbar. Hier ist die Arbeit auch offline möglich. Durch eine Spende in selbstgewählter Höhe kannst Du weitere Funktionen erhalten.

► www.freefilesync.org

Goodsync ist ein Anbieter mit deutscher Sprachausgabe. In der kostenlosen Version können allerdings nur Backups von 100 Dateien genutzt werden.

► www.goodsync.com/de

DiNa-Tipp

DiNa-Tipp 3: Speichere regelmäßig Sicherheitskopien aktueller Cloud-Dokumente auf Deiner Festplatte!

Wenn viele Personen an einer Datei arbeiten, kommt es gelegentlich zu Fehlern. Es kann zum Beispiel passieren, dass jemand versehentlich die Formeln in der Excel-Tabelle verändert, so dass wochenlange Arbeit verloren geht. Das lässt sich verhindern, wenn Du für regelmäßige **Backups** des Cloud-Ordners auf Deiner eigenen Festplatte sorgst. Ein Backup ist eine exakte Kopie einer Datei oder eines Ordners. Dabei besteht die Möglichkeit, einen automatischen Backup-Dienst zu installieren. Ob die gesicherten Dateien verschlüsselt oder Klartexte sind, macht für das Programm keinen Unterschied. Du kannst nach der Installation festlegen, welche Dateien wie oft automatisch gesichert und auch wann sie gelöscht werden.



Die vorgestellten kostenlosen Backup-Programme sind mit MacOS, Windows und Linux kompatibel, können also auch auf den Geräten Deiner Vereinskolleg*innen installiert werden. Alle Dienste bieten eine integrierte Verschlüsselung.

Duplicati ist nur auf Englisch verfügbar. Dafür gibt es kein Dateienlimit und hohe Sicherheitsstandards. Die Lösung ist browserbasiert und somit ausschließlich online nutzbar.

► www.duplicati.com

FreeFileSync ist ebenfalls in englischer Sprache und ohne Begrenzung der Dateimengen

Gemeinsam Ideen ausarbeiten

Wenn Du Dich in Deinem Verein über neue Veranstaltungen oder spezifische Themen austauschen möchtest, kann ein **Mind-Mapping-Tool** helfen. Die Methode der Mind-Map eignet sich unter anderem, um Ideen zu sammeln und zu ordnen, Vorträge zu entwerfen, Protokolle von offenen Gesprächen zu strukturieren, aber auch zur Organisation von Aufgabenlisten. Ein webbasiertes Tool ermöglicht es zudem, gemeinsam an einer Mind-Map zu arbeiten, ohne dass alle an einem Tisch sitzen.

i

Eine **Mind-Map** (auf Deutsch: Gedächtniskarte) ist eine Technik, bei der die Zusammenhänge von Gedanken zu einem bestimmten Themengebiet visuell dargestellt werden. Die Darstellung erfolgt nach dem Prinzip der Kategorisierung, so dass Beziehungen durch gemeinsame oder ähnliche Merkmale zwischen den Begriffen dargestellt werden.



Mindmap zur Organisation eines Sommerfestes, erstellt mit Mindmeister



Mac-, iPhone- und iPad-Nutzer*innen können für das gemeinsame Brainstorming **MindNode** nutzen. MindNode lässt sich intuitiv bedienen und ist kostenlos nutzbar. Die Vollversion mit einem erweiterten Funktionsangebot ist kostenpflichtig.

► mindnode.com

Auf mind-map-online.de kannst Du Mindmaps direkt im Browser erstellen. Die Nutzeroberfläche ist einfach und intuitiv gestaltet. Eine Anleitung und eine Hilfsfunktion helfen bei Fragen oder Bedienungschwierigkeiten. Die Mindmap kann per Link mit anderen Personen geteilt werden und lässt sich als PDF exportieren und herunterladen.

► mind-map-online.de

Mindmeister ist ein deutschsprachiges Online-Mindmapping-Tool, mit dem Du gemeinsam mit Deinen Vereinskolleg*innen Ideen sammeln und visualisieren kannst. Die Basisversion ist kostenlos verfügbar. Mit ihr lassen sich bis zu drei Mindmaps erstellen und in Echtzeit bearbeiten. Um Mindmeister nutzen zu können, ist eine Registrierung erforderlich.

► www.mindmeister.com/de

DiNa-Tipp 4: Bearbeite in Kollaborationssoftware nie unverschlüsselt personenbezogene Daten!

Vor der Nutzung der vorgestellten Tools solltest Du in Deinem Verein immer sorgfältig zwischen Nutzerfreundlichkeit, Datenschutz und Kosten abwägen. In keinem Fall aber solltest Du personenbezogene Daten unverschlüsselt in kollaborativen Werkzeugen bearbeiten.



Wähle gemeinsam mit Deinen Vereinskolleg*innen ein Tool aus und versucht, ein Dokument zu erstellen, wie zum Beispiel die Einladung zur nächsten Mitgliederversammlung. Tauscht euch über das Ergebnis aus: Worin liegt der Nutzen der Software im Vereinsalltag?

Gemeinsam online planen

Das Sommerfest Deines Vereins steht an, in den vergangenen Jahren war der Ablauf immer gleich. Trotzdem gibt es viele Personen, die nicht wissen, wo die Stehtische zu finden sind, wer sie holt und in welcher Reihenfolge aufgebaut und dekoriert wird. Jedes Jahr wartet die Hälfte der Personen am Veranstaltungsort geduldig darauf, dass das benötigte Material angeliefert wird. In solchen Fällen kann eine **Projektmanagement-Software** Dich und Deinen Verein bei der Planung und Durchführung des Vorhabens unterstützen. Die zentralen Funktionen eines solchen Programms sind Projektplanung, Ressourcenmanagement, Controlling und Zeiterfassung.

Gerade bei einem größeren Projekt mit mehreren Beteiligten ist es hilfreich, Aufgaben mithilfe einer Software zu verteilen, statt To-do-Listen zu führen und einzelne Aufgaben über E-Mails zu vergeben. Neben der Verteilung und Übermittlung von Aufgaben an Vereinsmitglieder behältst Du mit einer Projektmanagement-Software den Überblick über alle Prozesse. Manche Programme bieten Dir außerdem einen Kalender und Kommunikationskanäle.



Wir stellen Dir drei Projektmanagement-Programme vor, die Dir einen Überblick über Funktionen, Anwenderfreundlichkeit und eventuelle Kosten geben.

Bei der Open-Source-Software **OpenProject** kannst Du unbegrenzt Projekte wie beispielsweise die Planung von Veranstaltungen oder des Jahresberichts anlegen und Vereinsmitglieder hinzufügen. Neben einem Kalender gibt es für alle Projekte eine Kommentarfunktion. Außerdem bietet die Software die Möglichkeit, ein eigenes Wiki zu erstellen, in dem Du zum Beispiel Fragen zu wiederkehrenden Themen beantworten oder Informationen für jedes Vereinsmitglied hinterlegen kannst. Bei der kostenlosen Version steht nur ein eingeschränkter Support zur Verfügung. ► www.openproject.org

Der Fokus der freien Software **Project Libre** liegt auf der prozesshaften Darstellung von Projekten und wird ergänzt durch eine Kalenderfunktion. Wenn Du in der Vergangenheit mit Microsoft Project gearbeitet hast, kannst Du die Datensätze importieren und weiternutzen. Bei Fragen und Problemen findest Du wie bei anderen Open-Source-Projekten entsprechende Online-Foren mit Hilfestellungen. Das Programm bietet zusätzlich die Option eines kostenpflichtigen Cloud-Services. ► www.projectlibre.com

Eine weitere Alternative ist die Kommunikationsplattform **Slack**, die den Austausch von Informationen in Arbeitsgruppen erleichtern soll. Dazu richtest Du unterschiedliche Channels ein, die wie Chaträume funktionieren. Slack erfüllt damit die Funktion eines Messengers für die Bürokommunikation. Das Besondere dabei ist, dass überall Dateien hochgeladen und direkt kommentiert werden können. Praktisch ist auch, dass Slack mit vielen weiteren Diensten verknüpft werden kann, etwa mit Dropbox, GoogleDocs oder Skype. Kleine Teams können Slack auf unbegrenzte Zeit kostenlos nutzen. In dieser Version stehen 5 GB Speicher zur Verfügung. Bis zu zehn externe Dienste können verknüpft werden. ► slack.com/intl/de-de

DiNa-Tipp 5: Erkläre die Funktionen und Anwendung der Programme, um Dein Team für das kollaborative Arbeiten zu motivieren!

Eine Projektmanagement-Software bringt Dich und Deinen Verein vor allem dann strukturiert weiter, wenn sie von allen Beteiligten aktiv gepflegt wird, also alle die relevanten Daten eingeben und Fortschritte dokumentieren. Je mehr Vereinsmitglieder Du von den Vorzügen überzeugen kannst, umso höher sind Akzeptanz und **Motivation** und damit die Wahrscheinlichkeit einer echten Zusammenarbeit. Bei der Neueinführung eines solchen Werkzeugs ist es also wichtig, alle Teammitglieder mit den Funktionen und der Anwendung vertraut zu machen. Außerdem solltest Du vorab klären, ob alle ein Gerät haben, das den Anforderungen der Software genügt.

DiNa-Tipp 6: Achte auf sichere Passwörter und ein aktuelles Betriebssystem bei allen Nutzer*innen!

Neben der Motivation, die Software im Verein zu nutzen, ist die **Sicherheit** bei der Anwendung ein wichtiger Aspekt. Haben alle Nutzer*innen sichere Passwörter und ein aktuelles Betriebssystem? Beachte, dass Dein Verein verpflichtet ist, die Daten der Mitglieder zu schützen. Mache Dir also Gedanken, welche Informationen zu den einzelnen Nutzer*innen wirklich hinterlegt sein müssen.



Steht demnächst eine größere Veranstaltung an? Dann probiere Dich an einem Projektmanagement-Programm aus. Zerlege dafür Deine Veranstaltung in Arbeitspakete und bestimme deren Fristen, so dass alle Vereinsmitglieder eine Übersicht über die anstehenden Aufgaben haben.



DiNa-Handbuch „Mitgliederdaten: Schützen, verwalten und verwenden“



Wie Du Deine Geräte sicher einrichtest, erfährst Du im DiNa-Handbuch „Gemeinsam im Netz: Geräte absichern, Informationen sammeln und Netzwerke teilen“. Ausführliche Informationen zu den geltenden Datenschutzrichtlinien findest Du im DiNa-Handbuch „Mitgliederdaten: Schützen, verwalten und verwenden“.

DiNa-Tipp

DiNa-Tipp

3

Videokonferenzen, Webinare & Wikis: Wie Du online Wissen austauschst

Welche Schritte sind nötig, um sich mithilfe von Kommunikationssoftware erfolgreich in Gruppen zu verständigen? Wie setzt Du ein Online-Seminar um? Und warum kann die Erstellung eines eigenen Wikis für Deinen Verein sinnvoll sein? Wissen weiterzugeben und weiterzuentwickeln ist für ein aktives Vereinsleben besonders wichtig. Das Internet bietet hier viele Möglichkeiten. Die Digitale Nachbarschaft zeigt Dir in diesem Kapitel, wie es geht.

Am virtuellen Besprechungstisch

Wenn Du Dich mit anderen Engagierten unabhängig von euren unterschiedlichen Aufenthaltsorten austauschen möchtest, ist dies per **Videokonferenz** virtuell und in Echtzeit möglich. Dabei können alle Teilnehmer*innen sich zeitgleich gegenseitig sehen und miteinander reden. Das spart Zeit und ist durch Gestik und Mimik persönlicher als ein Telefonat. So können beispielsweise auch letzte Abstimmungen zum Programm des Vereinsommerfestes per Videokonferenz gemeinsam abgesprochen werden.

Bei einer Videokonferenz kannst Du zwischen der Übertragung mit Ton und Bild oder nur Ton wählen. Die meisten Smartphones, Tablets und Laptops verfügen bereits über die nötigen Voraussetzungen für eine Videokonferenz. Du brauchst dafür eine Kamera und ein Mikrofon oder ein Headset. Außerdem solltest Du eine schnelle und möglichst störungsfreie Internetverbindung haben.

DiNa-Tipp 7: Erstelle für Deine Videokonferenz eine Tagesordnung und ernenne eine*n Moderator*in!

Zusätzlich gibt es Programme, die das, was Du auf Deinem Bildschirm siehst, für andere freigeben. So kannst Du den Konferenzteilnehmer*innen beispielsweise eine Präsentation zeigen. Diese erweiterte Funktion heißt **Webkonferenz**. Bei einer größeren Anzahl von Teilnehmer*innen ist es hilfreich, eine*n Moderierenden zu ernennen, der/die Teilnehmer*innen das Wort erteilen kann.

Damit die Videokonferenz eine klare Struktur hat und die Zusammenarbeit effektiv ist, solltest Du vorab eine **Tagesordnung** zusammenstellen und Dir die folgenden Punkte überlegen:

- Was soll besprochen werden?
- Wer soll an der Konferenz teilnehmen?
- Wer übernimmt die Moderation?
- Wer schreibt das Ergebnisprotokoll?
- Wie lange soll die Konferenz dauern?

DiNa-Tipp 8: Teste vor Beginn der Videokonferenz Kamera, Ton und die Internetverbindung!

Vor der ersten gemeinsamen Videokonferenz ist es empfehlenswert, dass sich alle Teilnehmer*innen mit dem Videokonferenzsystem vertraut machen. Probiert es gemeinsam aus und klärt offene Fragen im Voraus, damit es keine technischen Unsicherheiten während der Nutzung des Programms gibt. Außerdem sollten alle Teilnehmer*innen vor Beginn der Videokonferenz Kamera, Ton und Internetverbindung entsprechend einrichten.



Jami ist eine kostenfreie, nicht-kommerzielle Software, die mit den gängigen Betriebssystemen kompatibel ist. Neben den Standardfunktionen wie Videokommunikation und Chat hat Jami den Vorteil, dass es nicht über einen zentralen Server kommuniziert, sondern Deine Daten dezentral verarbeitet. Die Kommunikation ist verschlüsselt, wodurch es schwieriger ist, das Gespräch zu belauschen. Die Zahl der Teilnehmer*innen an Videokonferenzen ist bei Jami nicht begrenzt. ► jami.net/download

Skype ist ein Kommunikationsdienst von Microsoft, in dem neben Chatfunktionen auch Datenübermittlung, Audio- und Videotelefonie

DiNa-Tipp

DiNa-Tipp

integriert sind. Auch die Übertragung des eigenen Bildschirminhaltes ist möglich, so dass Du anderen beispielsweise ein Programm erklären kannst. ► www.skype.com/de

Tox verzichtet wie Jami auf die Kommunikation über einen zentralen Server und baut eine direkte Peer-to-Peer-Verbindung auf. Die Software ist kostenlos erhältlich und nicht-kommerziell. Neben Instant Messaging und normalen Telefonanrufen sind auch Videokonferenzen möglich. Darüber hinaus können die Teilnehmer*innen einer Konferenz ihren Bildschirm teilen und Dateien miteinander austauschen. Bei diesem Tool liegt der selbsterklärte Fokus auf Sicherheit und Verschlüsselung. ► tox.chat

DiNa-Tipp

DiNa-Tipp 9: Achte bei Videokonferenzen auf Deine Privatsphäre!

Bei Videokonferenzen werden insbesondere durch die Übertragung der Bilder auch persönliche oder sogar sensible Daten übermittelt. Schütze also Deine Privatsphäre sowohl bei den **Sicherheitseinstellungen** des Dienstes als auch während der Videokonferenz. Dazu gehört zum Beispiel, darauf zu achten, was während des Gesprächs im Hintergrund der Aufnahme zu sehen ist. Das kann Aufschluss über Deinen Aufenthaltsort oder Deine Vermögensverhältnisse geben. Sei Dir während der Konferenz bewusst, dass Teilnehmer*innen mit ihrem Programm Mitschnitte erstellen können. Informiere Dich außerdem vorab, wie Deine Konferenz von den jeweiligen Anbietern verschlüsselt wird.

DiNa-Tipp

Im virtuellen Seminarraum

Planungen für Fortbildungen und Workshops stoßen manchmal schon bei der Terminfindung auf nahezu unüberwindbare Hindernisse. Und ist dann ein Termin gefunden, kommt es immer wieder vor, dass mehrere Teilnehmer*innen spontan ab- oder zusage, was Vereine mit begrenzten Raumreserven und finanziellen Mitteln vor noch mehr organisatorische Herausforderungen stellt. Hier sind **Webinare** eine

mögliche Lösung. Ein Webinar ist ein Seminar, das über das Internet gehalten wird. Interessierte Personen nehmen daran per Computer oder Tablet teil, sei es von zu Hause aus oder im Büro.

Die wichtigsten **Grundfunktionen** einer geeigneten Webinar-Software sind Ton- und Videoübertragung. Hiermit stellst Du sicher, dass die Seminarteilnehmer*innen sehen können, wer mit ihnen spricht. Außerdem sollte das Programm eine Bildschirmübertragung unterstützen. So sehen diejenigen, die Deiner Schulung folgen, was Du auf Deinem Bildschirm siehst. Wenn Du also eine Präsentation öffnest oder vielleicht ein Programm zum Projektmanagement vorstellst, kannst Du dies praktisch vorführen.

Ein Webinar bietet auch die Möglichkeit zur Interaktion, so dass im besten Fall ein Dialog mit den Teilnehmer*innen entsteht. Durch eine **Kommentar- oder Chatfunktion** haben die Teilnehmenden die Möglichkeit, Fragen an Dich zu richten, ohne Deine Präsentation zu unterbrechen. Du kannst dann zu einem günstigen Zeitpunkt während Deines Vortrags auf die Nachfragen eingehen. Oder aber eine zweite Person ist zugeschaltet, die die Moderation übernimmt und die Fragen an Dich bündelt.

Bei einigen Tools ist es zudem möglich, **Umfragen** in den Vortrag einzubinden und so die Meinung oder den Kenntnisstand der Teilnehmenden zu erfragen. Viele Webinar-Dienste bieten außerdem an, das Seminar aufzuzeichnen und später Personen zugänglich zu machen, die nicht teilnehmen konnten.

DiNa-Tipp 10: Achte bei Webinaren auf die Sicherheit und den Datenschutz!

Auch bei der Webinar-Software solltest Du auf Sicherheit und Datenschutz achten. Stelle Dir dazu die folgenden Fragen:

- Werden die Audiokanäle und Textnachrichten verschlüsselt?
- Können Nutzer*innen auch anonym beitreten?
- Wer kann dem Webinar folgen? Soll die Teilnahme öffentlich oder eingeschränkt möglich sein?



Für das Aufsetzen von Webinaren eignet sich das allerdings nur in englischer Sprache verfügbare Tool **eyeson**. Es bietet zahlreiche Funktionen: von der Aufnahme einzelner Gespräche und Webinare bis hin zur Integration externer Dienste. Die Gesprächszeit und die Anzahl der Teilnehmer*innen sind nicht begrenzt. Nur Personen, die von einem*r Veranstalter*in eingeladen wurden, haben Zugriff auf das Webinar.

► www.eyeson.com

Ein deutscher Anbieter für die Konzeption von Webinaren ist **edudip next**. Alle personenbezogenen Daten werden hier auf deutschen Servern gespeichert und unterliegen somit den europäischen Datenschutzrichtlinien. Die webbasierte Software kann zwei Wochen kostenlos getestet werden. Danach kostet die günstigste Version bei einer Laufzeit von zwei Jahren 34 Euro pro Monat. ► www.edudip-next.com/de

Zoom ist ein umfangreiches Tool für Videobesprechungen und Webinare. Die Basisversion kann kostenlos genutzt werden und bietet die Möglichkeit, Meetings mit bis zu 100 Teilnehmer*innen durchzuführen. Die Teilnehmer*innen benötigen kein eigenes Zoom-Konto, sondern können per Telefon, Desktop, Mobiltelefon oder Tablet der Veranstaltung beitreten. Der Zutritt zum Meeting erfolgt über die Eingabe einer Besprechungs-ID. Konferenzen mit mehr als drei Teilnehmer*innen sind auf 40 Minuten beschränkt. ► www.zoom.us

Die Preisangaben der vorgestellten **Webinar-Software** entsprechen dem Stand im August 2019. Prüfe die aktuellen Zahlen direkt auf den Websites der Anbieter.

Mit virtuellem Nachschlagewerk

In vielen Vereinen gibt es eine Reihe von Alltagsfragen und eine Menge Hintergrundwissen, das geteilt werden sollte. Mit einer **Wiki-Software** lassen sich solche Informationen sammeln und aktuell halten. Das bekannteste Beispiel für ein Wiki ist die freie Onlinezyklopädie Wikipedia. Die Nutzer*innen können die Beiträge ansehen und durchsuchen; Bearbeiter*innen haben die Möglichkeit, Beiträge in ihrem Browser zu ändern und zu aktualisieren. In der Wikipedia wurden auf diese Weise weltweit bereits mehr als 50 Millionen Artikel gesammelt.

Der Begriff Wiki stammt aus dem Hawaiianischen und bedeutet übersetzt „schnell“. Genau das beschreibt den Vorteil, den ein Wiki seinen Nutzer*innen und Bearbeiter*innen bietet: Du kannst unkompliziert Beiträge finden, bearbeiten, Bilder und andere Medien ergänzen oder diese Beiträge an andere weiterleiten. So reichen die möglichen Funktionen eines Vereinswikis von der Übersicht häufig verwendeter Unterlagen wie Anträge oder Nutzungsregeln bis hin zum gezielten Wissensmanagement aller wichtigen Informationen im Verein.

DiNa-Tipp 11: Sichere das Know-how Deines Vereins in einem Wiki!

DiNa-Tipp

Vor der **Einrichtung eines Wikis** solltest Du Dir mit Deinen Vereinskolleg*innen überlegen, welche Informationen bereits irgendwo aufgeschrieben sind wie zum Beispiel eine Telefonliste oder die Bedingungen der Unfallversicherung der Mitglieder. Auch Protokolle von offenen Vorstandssitzungen, Arbeitskreisen oder sonstigen Versammlungen gehören dazu. Weiteres Wissen in Deinem Verein findet sich vor allem bei den Expert*innen für bestimmte Bereiche. Beispielsweise sind Informationen über die Ordnung im Geräteschrank oder das Ablagesystem der Buchhaltungsunterlagen oft nicht schriftlich dokumentiert. Macht gemeinsam eine Liste der Expert*innen und ihrer Wissensbereiche. Daraus kannst Du ein kleines internes Verzeichnis erstellen, das Auskunft darüber gibt, wer welche Kompetenzen in eurem Verein beisteuern kann und möchte.

Es existieren verschiedene Wiki-Tools mit unterschiedlichem Funktionsumfang, die auch unterschiedlich schwierig zu pflegen und zu bedienen sind. Um etwas mehr Abwechslung in Dein Wiki zu

bringen und Vereinsmitglieder zu motivieren, sich aktiv in das Wiki einzubringen, kannst Du beispielsweise einen kleinen Schreibwettbewerb initiieren oder eine Meinungsumfrage erstellen.

Beachte bei der Wahl der Wiki-Software und der Daten, die Du dort eingibst, die Sicherheit und den **Datenschutz**:

- Wer kann beim Wiki mitlesen?
- Welche Daten sollen eingegeben werden?
- Ist der Zugang zum Wiki mit persönlichen und sicheren Passwörtern geschützt?



Wo steckt das Wissen in Deinem Verein? Erstelle eine erste Liste mit Informationsbereichen, die in Deinem Verein vorhanden sind. Tausche Dich möglichst mit Personen anderer Vereine oder Organisationen darüber aus, welche Funktionsträger*innen bei ihnen welches Wissen haben, das auch für andere hilfreich sein könnte.



Die Wiki-Software **DokuWiki** zeichnet sich durch eine hohe Nutzerfreundlichkeit aus und kann dadurch auch von Anfänger*innen leicht bedient werden. Eine Installationsanleitung hilft dabei, die Software einzurichten. Die Software unterstützt 50 Sprachen, darunter auch Deutsch.

► www.dokuwiki.org/dokuwiki

MediaWiki liegt unter anderem dem Onlinelexikon Wikipedia zugrunde. Mit der Wiki-Software können Informationen organisiert und miteinander verknüpft werden. MediaWiki ist auf Deutsch verfügbar.

► www.mediawiki.org/wiki/MediaWiki

TikiWiki ist eine Wiki-Software, die über ein normales Wiki hinaus weitere Funktionen bietet wie etwa die Einrichtung von Foren und das Verfassen von Blogs. Die Software kann kostenlos heruntergeladen werden. Auch TikiWiki ist auf Deutsch verfügbar. ► de.tiki.org

Ablage

- Letzte Vorstandssitzung
- Neue Satzung
- Mitgliederwerbung & Aktionen
- Sitzungsprogramm 08/19
- Aushang Kinderfest

Ansprechpartner

- Vorstand
- Mitgliederverwaltung
- Vereinsräumlichkeiten
- Materialausgabe
- Webseite

Letzte Einträge

- Vorstand
- Sitzungsprogramm 08/19
- Vereinsräumlichkeiten
- Rundschreiben 08/19
- Webseite

Formulare

- Mitgliedsantrag
- Adressänderung & Namensänderung
- Schlüsselausgabe & Materialausgabe
- Bekanntmachung
- Spesenrechnung

Mitgliederverwaltung

- Vereinsmitglieder & Adressdatenbank
- Geburtstage & Jubiläen
- Rundschreiben
- Newsletter
- Ehemalige

Finanzen

- Mitgliedsbeiträge
- Spenden
- Sponsoren
- Sonstige

Jubiläum

- Vereinsfest
- Vereinsmitglieder & Geburtstage
- UKunden



Dein Verein tauscht sich aus

Checkliste

11 DiNa-Tipps: Online zusammenarbeiten - aber sicher!

1. Achte darauf, dass Dein Cloud-Anbieter die Datenschutzrichtlinien der Europäischen Union berücksichtigt!
2. Sorge für die Verschlüsselung Deiner Dateien in der Cloud, wenn der Anbieter dies nicht leistet!
3. Speichere regelmäßig Sicherheitskopien aktueller Cloud-Dokumente auf Deiner Festplatte!
4. Bearbeite in Kollaborationssoftware nie unverschlüsselt personenbezogene Daten!
5. Erkläre die Funktionen und Anwendung der Programme, um Dein Team für das kollaborative Arbeiten zu motivieren!
6. Achte auf sichere Passwörter und ein aktuelles Betriebssystem bei allen Nutzer*innen!
7. Erstelle für Deine Videokonferenz eine Tagesordnung und ernenne eine*n Moderator*in!
8. Teste vor Beginn der Videokonferenz Kamera, Ton und die Internetverbindung!
9. Achte bei Videokonferenzen auf Deine Privatsphäre!
10. Achte bei Webinaren auf die Sicherheit und den Datenschutz!
11. Sichere das Know-how Deines Vereins in einem Wiki!

Mehr digitale Themen

Du möchtest Sicherheitsinformationen tagesaktuell auf Dein Smartphone erhalten?

Lade kostenlos die SiBa-App herunter:

► www.sicher-im-netz.de/siba

Du möchtest digitale Kompetenzen weitervermitteln?

1001 WAHRHEIT ist eine Online-Plattform, um Themen der digitalen Welt zu verstehen: von Meinungsmache im Netz über digitalen Nachlass bis hin zu Datenschutz. Die Initiative des Projektpartners Deutsche Telekom eignet sich zum Selbststudium und für Multiplikator*innen im Umgang mit unterschiedlichen Lerngruppen. ► www.1001wahrheit.de

Die DsiN-BSI-**Cyberfibel für digitale Aufklärung** ist ein Handbuch für Multiplikator*innen in Vereinen, Stiftungen, Bildungseinrichtungen, Volkshochschulen oder Verbänden über grundlegende Verhaltensstandards für sicheres und selbstbestimmtes Handeln in der digitalen Welt. ► www.cyberfibel.de

Der **Digital-Kompass** unterstützt engagierte Menschen, älteren Generationen die Chancen des Internets und ihrer sicheren Nutzung näher zu bringen. Im Mittelpunkt steht der Erfahrungsaustausch zur verständlichen Vermittlung für Senior*innen deutschlandweit.

► www.digital-kompass.de

Du interessierst Dich für aktuelle digitalpolitische und digital-gesellschaftliche Themen?

Das **Kompetenzzentrum Öffentliche IT (ÖFIT)** vom Fraunhofer-Institut für offene Kommunikationssysteme (FOKUS) beschäftigt sich mit der Entwicklung von Informationstechnologien im öffentlichen Raum, die gesellschaftliche Lebensbereiche und Infrastrukturen zukünftig beeinflussen. ► www.oeffentliche-it.de

BSI für Bürger ist ein kostenloses Informationsangebot des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik zum sicheren Surfen im Internet.

► www.bsi-fuer-buerger.de

D3 – so geht digital ist die Plattform der Stiftung Bürgermut mit Informationen und Veranstaltungen rund um Digitalisierungsthemen für Vereine, Verbände, Initiativen und Social Start-ups.

► www.so-geht-digital.de

Du hast noch Fragen?

Schreibe eine E-Mail an:

dina@digitale-nachbarschaft.de

Informationen zu aktuellen Veranstaltungen, Webinaren und weitere Materialien findest Du auf unserer Website:

► www.digitale-nachbarschaft.de

Über uns und unsere Partner



Deutschland sicher im Netz e. V.

Deutschland sicher im Netz e.V. (DsiN) wurde 2006 als Verein auf dem ersten Nationalen IT-Gipfel gegründet. Als gemeinnütziges Bündnis unterstützt DsiN Verbraucher*innen und kleinere Unternehmen im sicheren und souveränen Umgang mit der digitalen Welt. Dafür bietet der Verein in Zusammenarbeit mit seinen Mitgliedern und Partner*innen konkrete Hilfestellungen sowie Mitmach- und Lernangebote für Menschen im privaten und beruflichen Umfeld an. Schirmherr des Vereins ist der Bundesminister des Innern, für Bau und Heimat.



Die Digitale Nachbarschaft

Mit dem Projekt Nachbarschaft Digital >Ehrenamt >Sicher >Transformieren (DiNa) sensibilisiert Deutschland sicher im Netz e. V. (DsiN) Vereine, Initiativen und freiwillig engagierte Bürger*innen für die Chancen der Digitalisierung. Das Projekt verfügt über ein bundesweites Netzwerk von regionalen Anlaufstellen (DiNa-Treffs), das bedarfsgerechte Unterstützungsangebote für Bürger*innen im Ehrenamt bereitstellt. Die lokale Verankerung im vertrauten, ehrenamtlichen Umfeld fördert die nachhaltige Verbreitung von digitalen Themen im Alltag, bei denen IT-Sicherheit und Datenschutz grundlegend für ein erfolgreiches digitales Wirken im Ehrenamt sind. Mit zwei Infobussen (DiNa-Mobile) ist die DiNa auch mobil im Einsatz zu Fragen der Digitalisierung.



Das Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat

Die Aufgaben des Bundesministeriums des Innern, für Bau und Heimat (BMI) sind ebenso vielfältig wie verantwortungsvoll. Das Spektrum reicht von der Rolle als Hüter der Verfassung und Förderer des gesellschaftlichen Zusammenhalts über die Integration, Sportförderung des Bundes und die Informationstechnik bis hin zu den Sicherheitsaufgaben.

Als „Verfassungs- und Kommunalministerium“ ist das BMI für die Modernisierung von Staat und Verwaltung zuständig, aber auch für Kernfragen der staatlichen und föderalen Ordnung wie beispielsweise das Wahlrecht. Ziel der Digitalpolitik des Bundesministeriums des Innern ist es, die vielfältigen Chancen der Digitalisierung für möglichst viele Menschen zu ermöglichen und zugleich etwaige Risiken zu minimieren.



Die Deutsche Telekom AG

Die Deutsche Telekom ist eines der führenden integrierten Telekommunikationsunternehmen weltweit. Chancengleiche und aktive Teilhabe an der Informations- und Wissensgesellschaft ist der Telekom stets ein wichtiges Anliegen. Mit ihrem Angebot „Medien, aber sicher“ leistet sie einen wichtigen Beitrag zur Gestaltung der Digitalisierung in der Gesellschaft, indem ein kompetenter, verantwortungsvoller und dadurch sicherer Umgang mit neuen Technologien ermöglicht werden soll. Ziel ist die Förderung von Medienkompetenz für Jung und Alt. So stellt die Deutsche Telekom AG zum Beispiel über die Plattform „1001 Wahrheit“ gesellschaftlich relevante Themen wie Darknet, Meinungsmache im Netz oder Digitale Freundschaft vor und lädt zur kontroversen Diskussion zum jeweiligen Thema ein.



Das Bundesnetzwerk Bürgerschaftliches Engagement (BBE)

Das Bundesnetzwerk Bürgerschaftliches Engagement (BBE) ist ein Zusammenschluss von Akteuren (vorrangig Organisationen und Institutionen) aus Zivilgesellschaft, Wirtschaft und Arbeitsleben, aus Staat und Politik, Medien und Wissenschaft. Das übergeordnete Ziel des BBE ist es, die Bürgergesellschaft und bürgerschaftliches Engagement in allen Gesellschafts- und Politikbereichen nachhaltig zu fördern. In der Kooperation mit DsiN trägt das BBE im Projekt Digitale Nachbarschaft nachhaltig zur Förderung von Engagierten im Umgang mit den Chancen der Digitalisierung bei. Das Netzwerk versteht sich als Wissens- und Kompetenzplattform für bürgerschaftliches Engagement.

Ein Projekt von:



Mit Unterstützung von:



Gefördert durch:



Deine DiNa ist nah dran ...

- an Deinem Verein: Die DiNa-Treffs und DiNa-Mobile sind analoge Begegnungsorte für digitale Themen.
- an Deinen Themen: Die DiNa-Angebote und Materialien entwickeln wir aus der Praxis des freiwilligen Engagements.
- an Deiner Art zu lernen: Die DiNa-Workshops und Webinare zeigen die Chancen des Internets und wie Du sie sicher nutzt.